



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, MEMORIA DEMOCRÁTICA, JUVENTUD Y DEPORTES

Exposición itinerante Patrimonio histórico, cultural y natural de la provincia de Ciudad Real.....7244

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha para la celebración del primer ejercicio en el proceso selectivo para cubrir en propiedad cuatro plazas de Policía Local.....7246

E.A.T.I.M. CINCO CASAS

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la instalación de puestos, barracas, casetas de venta y otros análogos en terrenos de uso público.....7247

MANZANARES

Bases que han de regir la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión de un puesto de trabajo de Tesorería.....7250

MIGUELTURRA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito y crédito extraordinario, número 4/2021.....7263

MONTIEL

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras.....7264

Aprobación definitiva del Reglamento municipal de normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.....7265

PUERTOLLANO

Nombramiento como Ayudante de Cementerio.....7279

SACERUELA

Notificación de baja de oficio por caducidad de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....7281

TOMELLOSO

Notificación desistimiento de solicitud de alta de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.7282

VALDEPEÑAS

Aprobación del establecimiento del precio público por asistencia a conciertos celebrados en la Plaza de Toros y otros durante septiembre 2021.....7283

VILLARTA DE SAN JUAN

Delegación de funciones de Alcaldía para la resolución del expediente de convocatoria de subvenciones nominativas a Pymes y Autónomos con motivo de los daños sufridos por la crisis de la COVID 19.....7285

VISO DEL MARQUÉS

Delegación de funciones de Alcaldía desde el día 28 de agosto de 2021, hasta el día 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive.....7286

ADMINISTRACIÓN ESTATAL**DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS**

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA
CIUDAD REAL**

Revisión de autorización administrativa para el vertido de las aguas residuales urbanas depuradas procedentes del núcleo urbano de Villarta de San Juan. Expediente: VU-003/05-CR (REV-1/21).....7287

B O P
Ciudad Real

<http://www.bop.sede.dipucr.es>
<http://www.dipucr.es>
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, MEMORIA DEMOCRÁTICA, JUVENTUD Y DEPORTES

Exposición itinerante Patrimonio histórico, cultural y natural de la provincia de Ciudad Real.

La Presidencia de la Corporación Provincial, por Decreto número 2021/3429, de fecha 22/07/2021, ha aprobado la Exposición itinerante Patrimonio Histórico Cultural y Natural de la provincia de Ciudad Real, cuyo texto es el siguiente:

EXPOSICIÓN ITINERANTE PATRIMONIO HISTÓRICO, CULTURAL Y NATURAL DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL

En la base número 8 del Certamen de fotografía sobre “Patrimonio Histórico y Cultural de la provincia de Ciudad Real (actividad aprobada por Decreto número 2020/2394, de fecha 12/06/2020), con el objeto de que las personas aficionadas a la fotografía puedan mostrar y capturar imágenes referentes a la temática de arquitectura urbana, arquitectura industrial y agrícola, paisaje rural y de artes y oficios; hace referencia a que las fotografías ganadoras y aquellas seleccionadas por el jurado, formarán parte de una exposición itinerante.

Características de la exposición.

La exposición cuenta con 74 fotografías de tamaño 40x60, más un cartel de 70x100, estas fotografías están depositadas en siete cajas de madera para el transporte.

Objetivos.

Seguir colaborando con los espacios culturales de las Universidades Populares y su vida cultural, a través de imágenes relacionadas con la provincia.

Beneficiarios.

Esta exposición se ofertará a las 96 universidades populares de la provincia que quieran acogerlas.

El transporte correrá a cargo de la universidad popular que la recepcione, la cual será responsable de la misma y de su posible deterioro.

Temporalización.

La exposición estará a disposición de las universidades populares a partir del la segunda quincena de agosto.

Con las solicitudes recibidas, se realizará un calendario de la itinerancia provincial, según el orden de entrada de la solicitud en el registro, criterios geográficos y disponibilidad de fechas solicitadas. La duración de la exposición será de 15 días en cada municipio.

Solicitudes y plazo de presentación.

Los ayuntamientos de la provincia que cuenten con universidad popular podrán presentar las solicitudes por registro telemático, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P., a la solicitud se anexará el documento de solicitud que figura como Anexo. Respecto a los términos y plazos se estará a lo dispuesto en el Título II, capítulo II de la LRJPAC.

La competencia para la resolución del expediente corresponde a la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.1 o) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ANEXO

Exposición itinerante Patrimonio histórico, cultural y natural de la provincia de Ciudad Real.

Solicitud de la exposición.

Datos de la entidad solicitante.

Ayuntamiento de:	C.I.F.:
Dirección:	
Localidad:	C.P.:
Técnico Universidad Popular:	
Teléfono/s:	
Correo electrónico:	
Quincena para la que se solicita:	
Lugar en donde se ubicará la exposición:	

Observaciones: El calendario de la exposición estará condicionado a la orden de entrada de la solicitud, fechas solicitadas y a la itinerancia de la misma, en el caso de que las fechas solicitadas ya estuvieran ocupadas se les intentará adecuar en otras fechas.

En _____ a ____ de _____ de 2021.

El/la Alcalde/sa.

Fdo.: _____.

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Anuncio número 2766

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

En relación con el proceso selectivo para cubrir en propiedad cuatro plazas de Policía Local, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de agosto de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al citado procedimiento, que podrá ser consultada en el Portal de Empleo Público de la página web del Ayuntamiento de Daimiel:

<https://www.daimiel.es/servicios/empleo>, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=008>.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por los siguientes:

Presidente: Titular: D. José Ángel Carrasco Espinosa.

Suplente: D. Tomás Reguillos Fernández-Infantes.

Secretario: Titular: D^a. Pilar Campillo Torres.

Suplente: D. Ricardo Martín Portugués Fernández.

Vocal I: Titular: D. Alfonso Araque Manzano.

Suplente: D. Carlos Fernández-Bermejo Moreno.

Vocal II: Titular: D. José Miguel Medina Chicote.

Suplente: D. Ángel Julián Sánchez de la Orden Sánchez.

Vocal III: Titular: D. Ángel Sánchez Palacios.

Suplente: D. Juan Félix López Medina.

Vocal IV: Titular: D. Miguel Ángel Caballero Donado.

Suplente: D^a Gema María Peinado Peral.

Asesor primera prueba de Aptitud física: D. José Carlos García Consuegra López Menchero.

Se fijan los días 4, 5 y 6 de octubre de 2021 para la celebración del primer ejercicio, prueba de aptitud física. A tal efecto, se convoca los días que se indican a continuación a los aspirantes cuyos apellidos estén comprendidos entre los que se mencionan, incluidos estos, a la realización de la prueba de aptitud física a las 9:00 horas en el Estadio Municipal de Deportes, ubicado en la Avenida de los Deportistas, s/n de esta localidad.

- Lunes día 4 de octubre de 2021: Aspirantes con apellidos de “Zarza Santos” a “García Benito”
- Martes día 5 de octubre de 2021: Aspirantes con apellidos de “García Brotons” a “Morena (de la) Ruiz”
- Miércoles día 6 de octubre de 2021: Aspirantes con apellidos de “Moreno Mateo” a “Villena Jareño”.

Daimiel, 24 de agosto de 2021.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 2767

administración local

AYUNTAMIENTOS

E.A.T.I.M. CINCO CASAS

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Junta Vecinal provisional de E.A.T.I.M. Cinco Casas sobre imposición de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL Nº1

TASA POR INSTALACIÓN DE PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS O ATRACCIONES EN TERRENOS DE USO PÚBLICO E INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES

Fundamento y naturaleza.

Artículo 1º.

En ejercicio de las facultades concedidas por los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución, así como por el Artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20.3, en relación con los Artículos 15 a 19 y 57, todos ellos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la Ley, esta E.A.T.I.M. de Cinco Casas establece la tasa por utilidades privativas o aprovechamiento especiales derivados de la ocupación de la vía pública, instalaciones fijas o terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, e industrias callejeras y ambulantes, que se registrará por la presente Ordenanza fiscal y por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Hecho imponible.

Artículo 2º.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial derivados de la ocupación de la vía pública, instalaciones fijas o terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, e industrias callejeras y ambulantes.

Sujeto pasivo.

Artículo 3º.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el Artículo 33 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular, conforme al supuesto

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

previsto en el artículo 20.3 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Responsables.

Artículo 4º.

1º.) Son responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los Artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2º.) Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, así como los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el Artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Base imponible.

Artículo 5º.

No se concederá exención, reducción ni bonificación alguna en la exacción de esta tasa, excepto las expresamente previstas en normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

Cuota tributaria.

Artículo 6º.

1º.) La cuota tributaria consistirá en la cantidad resultante de aplicar la tarifa determinada en el apartado siguiente

2º.) Tarifas:

Recinto Ferial e inmediaciones: Licencias para ocupaciones de terrenos de uso público por puestos, barracas, casetas de venta de cualquier artículo, bares, churrerías, espectáculos o atracciones destinadas a industrias callejeras o ambulantes, cualquiera que sea el sistema utilizado para la ocupación (puesto fijo, móvil, caro o vehículo, etc., 5 € por cada 25 m2 o fracción por día. El precio mínimo cualquiera que sea la ocupación se establece en 5 € por día.

3º.) Para determinación de la superficie de vía pública o terrenos de uso público ocupados se redondeará por exceso si el número de metros cuadrados del aprovechamiento no fuese entero.

4º.) Si, como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, separadores, barbacoas u otros elementos auxiliares, se delimita una superficie mayor a la ocupada con las mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo.

Devengo.

Artículo 7º.

La Tasa se devengará cuando se inicie la utilización privativa o el aprovechamiento especial derivados de la ocupación de la vía pública, instalaciones fijas o terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, e industrias callejeras y ambulantes.

Gestión.

Artículo 8º.

1º.) La gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión, de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponde a la E.A.T.I.M.

2º.) Las cantidades exigibles se liquidarán por cada aprovechamiento realizado.

3º.) La liquidación de la Tasa será por autoliquidación.

4º.) El pago de la tasa se realizará directamente en la tesorería municipal.

Indemnización por deterioro o destrucción del dominio público local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 9º.

Cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa, estará obligado al reintegro del coste total de su reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe, o, en el caso de que los daños fueran irreparables, a la indemnización en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados, sin que proceda condonación, lo mismo total que parcial, de las correspondientes indemnizaciones y reintegros.

Infracciones y sanciones.**Artículo 10º.**

En lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

Disposición final.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente Ordenanza fiscal entrará en vigor con su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido desde la misma el plazo a que se refiere el Artículo 65.2 de aquélla.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

Anuncio número 2768

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

DECRETO

Bases que han de regir la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Manzanares.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de puestos de trabajo Tesorero/a (Escala de habilitación de carácter nacional; Subescala Intervención-Tesorería.), del Ayuntamiento de Manzanares, Grupo A, Subgrupo A1, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino, por el sistema de concurso-oposición, hasta que se produzca causa legal de cese y su posterior propuesta de nombramiento a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Las funciones a desempeñar serán las previstas con carácter general en el art. 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 2 y 4 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

- Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, modificado por Decreto 6/2012, de 19 de enero.

- Demás disposiciones de aplicación.

1. Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones de los/las aspirantes.

1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de no ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado d). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, el Tribunal Calificador adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización del ejercicio de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43, y Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

1. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Manzanares.

2. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y solo se podrán presentar solicitudes y realizar cualquier otro trámite durante el proceso selectivo a través de los medios electrónicos que establece el artículo único de la Ordenanza Municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo (La presentación de solicitudes se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares. A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración o en los términos establecidos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3. Los derechos de examen serán de 25 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Manzanares tiene abierta en LA CAIXA, número ES40 2100 1641 3802 0012 3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto "Plaza Tesorería".

Se aplicará una reducción del 100% cuando el aspirante se encuentre inscrito como demandante desempleado no ocupado en el Servicio Público de Empleo, debiéndose acreditar dicha situación a través del certificado y/o Informe personalizado denominado "Informe de período ininterrumpido inscrito

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

en situación de desempleo” o el Informe personalizado denominado “Informe de períodos de inscripción” emitido por dicho Servicio.

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados únicamente en el tablón electrónico y página web institucional del Ayuntamiento www.Manzanares.es.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia Auténtica de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

- La presentación del modelo de autobaremo cumplimentado no es obligatoria, pero resulta aconsejable para facilitar la labor del Tribunal Calificador.

1. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Manzanares, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Manzanares para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7º de la indicada Ley Orgánica.

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Manzanares, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

1. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador, y lugar y fecha de realización del ejercicio. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).
- Vocales:

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Intervención-Tesorería a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

1. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el órgano de selección.

2. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección serán aplicables las previsiones de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

4. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Y", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente.

3. En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

4. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Séptima.- Proceso Selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos de los puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los aspirantes en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

1. Fase de oposición: (Máximo 75 puntos). Constará del siguiente ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que se desarrollará en la forma que a continuación se indica:

a) Ejercicio 1: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo I). "El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas". El número de preguntas no podrá ser superior a 80 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de 1 hora y media. Se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos (una vez aplicada la fórmula) para superar la prueba.

b) Ejercicio 2: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias específicas del Anexo I pudiéndose consultar textos legales no comentados. La prueba tendrá una duración máxima de 2 horas. Se calificará de 0 a 40 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener 20 puntos. Este ejercicio podrá consistir en redactar un informe jurídico o responder de manera razonada y motivada jurídicamente a varias preguntas cortas.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

2. Fase de concurso: (Máximo 25 puntos).

Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

a) Trayectoria Académica (Máximo 10 puntos).

- Másteres relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada máster).

- Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada título).

b) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos):

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Intervención o Tesorería, reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,1333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).

- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Secretaría-Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,0667 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 8 puntos).

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la administración local, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo A1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,0333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo C1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,02 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 4 puntos).

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

c) Superación pruebas selectivas: (Máximo 5 puntos):

Por superación de ejercicios para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional. Se puntuará la superación por la persona aspirante de ejercicios, en los últimos diez años, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional convocadas por la Administración del Estado (hasta un máximo de 5 puntos) con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso.- Los méritos de la fase de concurso se acreditarán de la forma siguiente:

a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se indicarán el/los periodo/os de prestación de servicios.

b) Los servicios prestados en un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificación de la Administración correspondiente, en el que se indicarán el/los período/s de prestación de servicios y el Grupo/Subgrupo correspondiente.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán con copia auténtica de los títulos universitarios oficiales o documentación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.

e) La superación de ejercicio para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificación expedida por el INAP u organismo competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Octava.- Exposición de lista provisional.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional con quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación que vendrá determinada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición y ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes afectados a partir de la letra Y, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente. Dicha lista se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Manzanares por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Novena.- Exposición de lista definitiva de espera.

1. Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, el Presidente de la Corporación ratificará la lista definitiva de espera de seleccionados y cuando fuera necesario cubrir los puestos de trabajo vacantes mediante nombramiento interino, formulará propuesta de Resolución la cual será remitida con copia de todo el expediente a la Dirección General de Administración Local que resolverá. Dicha lista tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva.

Formar parte de la lista de espera no confiere derecho a nombramiento alguno.

2. Las plazas de Intervención y Tesorería serán ofertadas teniendo en cuenta el orden a que se refiere la base novena de esta convocatoria. La no aceptación en tiempo y forma de la plaza ofertada, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, y causas de fuerza mayor, implicará la exclusión de la lista de espera. Los funcionarios interinos incluidos en la lista de espera que se constituya que cesarán por ser ocupado su puesto por un funcionario de Administración local con habilitación nacional, se incorporarán a la misma en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.

Décima. Presentación de documentación.

1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva, la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del D.N.I.

b) Copia auténtica de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

peño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Uno o varios números de teléfono de contacto y en su caso correo electrónico.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

Decimoprimer. - Nombramiento, toma de posesión y cese.

1. La Alcaldía-Presidencia elevará la propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a quien corresponde el nombramiento de personal interino, de conformidad con la legislación vigente. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente al de la resolución por el que se efectúe el nombramiento correspondiente.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

2. El funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

3. Los nombramientos interinos podrán ser revocados por la Dirección General con competencia en materia de Administración Local en cualquier momento, a propuesta de la Corporación Local oído el funcionario interino, por causa justificada y, en todo caso, cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron aquéllos.

Decimosegunda. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. Normas supletorias.

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El acto Administrativo: Concepto. Elementos, clasificación y eficacia del acto Administrativo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tema 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos.

Tema 4.- Fases del Procedimiento Administrativo Común. Terminación del mismo y la obligación de resolver.

Tema 5.- La Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimientos, límite. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7.- Contratos del Sector Público: Tipos. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Especial consideración del contrato menor. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El valor estimado del contrato, presupuesto de licitación y precio del contrato.

Tema 9.- El contrato de Obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y extinción. La Liquidación del Contrato de Obras. Especial referencia a la fiscalización del contrato de obra.

Tema 10.- El contrato de suministros y el contrato de servicios: definición, criterios de adjudicación, ejecución, cumplimiento y resolución. Fiscalización de este tipo de contratos.

Tema 11.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños Resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 15.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 16.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades locales. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

Tema 17.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento en la esfera local, especial referencia a las subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Información sobre la gestión de subvenciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 19.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a las formas de gestión directa y sus especialidades.

Tema 20.- Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo. Garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

Tema 21.- El régimen de valoraciones. Criterios de valoración. Los patrimonios públicos del suelo: especial referencia a su regulación en la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 22.- El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 23.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 24.- La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 25.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 26.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 27.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 28.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 29.- Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

Tema 30.- La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 31.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La Responsabilidad Contable.

Tema 32.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Tema 33.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El Control Financiero de las entidades locales.

Tema 34.- Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las tasas. Las contribuciones especiales.

Tema 35.- El impuesto de Bienes Inmuebles. El impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 36.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 37.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: Plazos, requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 38.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

Tema 39.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

Tema 40.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 41.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Igualdad de Género.

Tema 42.- Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 43.- La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD Y BAREMACIÓN

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Manzanares.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
APELLIDO 1:	NOMBRE:
APELLIDO 2	D.N.I.:
Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:
Teléfono:	Email:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



EXPONE
<p>1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.</p> <p>2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.</p> <p>3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.</p>

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).

Anexo de autobaremación

Copia auténtica de DNI

Otros _____

Aviso: la documentación acreditativa de los méritos se debe aportar tras la superación de la fase de oposición.

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, solicita participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuenta como aspirante al puesto de Tesorero.

En _____ a, ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 25 puntos)		AUTOBAREMO
Nombre y Apellidos: _____ D.N.I.: _____		
1.- TRAYECTORIA ACADÉMICA	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
Másters relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5,00 puntos por cada máster).		
Título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada título).		
Subtotal		
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Intervención o Tesorería, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,1333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Secretaría- Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,0667 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 8 puntos).		
Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo A1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,0333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).		
Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo C1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,02 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 4 puntos).		
No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados		
	Subtotal	
3.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS	MÁXIMO 5,00 PUNTOS	
Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.		
Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.		
	Subtotal	
	TOTAL AUTOBAREMO	

En _____, a __ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

Anuncio número 2769

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****MIGUELTURRA****EDICTO**

El acuerdo Corporativo de fecha 29 de julio de 2021 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito y crédito extraordinario, nº. 4/2021, una vez expuesto al público a efecto de reclamaciones y siendo el resultado el de no haberse presentado contra el mismo, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, y de conformidad con lo establecido en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el mismo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito nº. 4/2021.

<i>PARTIDA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>CRÉDITO INICIAL</i>	<i>SUPLEM. CRÉDITO</i>	<i>CRÉDITOS DEFINITIVOS</i>
341.489.11	Subvenciones Deportivas	52.000,00 €	14.000,00 €	66.000,00 €
	TOTAL		14.000, €	

Financiación: 14.000,00 €, con cargo al Remanente de Tesorería General, derivado de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio de 2020, que resulta ser suficiente.

Crédito extraordinario nº. 4/2021.

<i>PARTIDA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>CRÉDITO INICIAL</i>	<i>CRÉDITO EXTRAORD</i>	<i>CRÉDITOS DEFINITIVOS</i>
334.489.31	Convenio Subvención Banda Sinfónica	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
334.489.32	Convenio Subvención Banda Cristo Piedad	0,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
	TOTAL		27.000,00 €	

Financiación: con cargo a baja de crédito de la partida 334.227.54, por importe de 27.000,00 €.

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a partir de esta publicación.

Anuncio número 2770

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MONTIEL

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 28.06.2021 aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En la mencionada Ordenanza municipal se ha producido la siguiente modificación:

“Art. 8. Bonificaciones.

1.- Se establecen sobre la cuota del impuesto las siguientes bonificaciones:

a) Una bonificación de 95 por 100 a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por el Pleno de la Corporación, a solicitud del sujeto pasivo, por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento de empleo.

.../...”

Permaneciendo invariables el resto de extremos recogidos en la indicada Ordenanza.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montiel, a 24 de agosto de 2021.- El Alcalde, Raúl D. Valero Mejía.

Anuncio número 2771

administración local

AYUNTAMIENTOS

MONTIEL

ANUNCIO

Expediente número: 174/2021.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 28.06.2021 aprobatorio del Reglamento municipal normas organización y funcionamiento Biblioteca Pública Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Se transcribe el texto íntegro del mencionado reglamento:

“1. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las Bibliotecas Públicas Municipales son de centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Montiel pone a disposición de su comunidad las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la página web del Ayuntamiento de Montiel.

La normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Montiel.

Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de Montiel es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Montiel, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores.

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en c/ Diputación, 8, Montiel (Ciudad Real).

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926353496/656881341.

Correo electrónico: bilbliotecamontiel@yahoo.es.

Página web:

http://www.ayuntamientodemontiel.es/indicemontiel.php?page=biblioteca_municipal§ion=Servicios.

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>.

Redes sociales: Facebook, Instagram, WhatsApp.

Horario de atención al público.

La Biblioteca Pública Municipal de Montiel abre 25 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 11 a 13 horas y de 16 a 19 horas.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en sus redes sociales.

1.2. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Montiel es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la pro-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

tección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte/carné de conducir/tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

• Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios.

• Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

• Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

• Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

• Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

• Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

• Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: Zona de patio.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en la entrada de la Biblioteca.

- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Montiel presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones: Sala única compartida de adultos e infantil, así como sala de acceso a internet o Centro de Internet/PID.

Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Montiel alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

Política de donaciones.

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

SERVICIOS OBLIGATORIOS.

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

Servicio de préstamo.

Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

Modalidades y condiciones de préstamo.

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia¹ a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por correo electrónico. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

1. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

2. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo esta-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

blecidas para este tipo de material en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Reservas y renovaciones.

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Montiel el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

Servicio de consulta en sala.

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de lectura salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.
Servicio de información y orientación.

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificados y localizados de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la biblioteca, al

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados por el Centro de Internet/PID para estos bonos.

La conexión a internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

Promoción de la lectura y actividades culturales.

La biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con:

Biblioteca Municipal de Montiel, Directora: Salomé Muñoz Galiano. Teléfonos de contacto 926353496/656881341 o mediante correo electrónico bibliotecamontiel@yahoo.es.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (redes sociales y tableros informativos).

La biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS.

Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, residencia de ancianos, Centro de Día de mayores y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

Cesión de uso de instalaciones.

La biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecúe a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.1. Servicio de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán iguales a los bonos por impresión existentes en Centro de Internet/PID, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

4.1. Derecho y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

4.1. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones”.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montiel, a 24 de agosto de 2021.- El Alcalde, Raúl D. Valero Mejía.

Anuncio número 2772

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Nombramiento Ayudante Cementerio MAPV.

Número de Decreto: 2.021/3.465.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento se ha dictado la siguiente Resolución:

Decreto.

Conforme al artículo 62.1.b. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 41-14 h) de R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo establecido por el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por la presente resolución, dispongo:

1º Hacer público el nombramiento de D. Miguel Ángel Pérez Vigara, como Ayudante de Cementerio, conforme al Decreto de Alcaldía número 2021/3072.

2º Ordenar la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, teniendo en cuenta el artículo 62.1.b. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3º La toma de posesión del funcionario se realice, tal y como indica el artículo 62.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, acatando la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, el día 18 de agosto de 2021.

Puertollano, 23 de agosto de 2021.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desesti-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

mación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 2773

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****SACERUELA**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 23 de agosto de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con el siguiente tenor:

“Considerando el procedimiento establecido en la Resolución de 15 de Julio de 2021, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal; en virtud de lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, sobre la obligación de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente de renovar su inscripción padronal cada dos años, y de la declaración de su caducidad cuando no se produzca tal renovación.

Habiendo sido practicada citación infructuosa y/o no habiendo acudido los interesados, o sus representantes, a formalizar su renovación en la inscripción padronal.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1º. Declarar que la siguiente inscripción padronal ha caducado en la fecha indicada y por tanto proceder a su baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, cuya fecha de efecto será la de notificación o publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial del Estado; a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<i>Apellidos y Nombre</i>	<i>Fecha caducidad</i>	<i>Pasaporte/NIE</i>
P.M.D.	19/07/2021	X08410971

2º. Comunicar a los interesados o sus representantes que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

En Saceruela, a 24 de agosto de 2021.- El Alcalde, D. José Fernández Tenó.

Anuncio número 2774

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a la resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la solicitud de alta por omisión en la inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 4 de junio de 2021, por Don David Daniel B*.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal, tal y como a continuación transcribo:

“3.1. Empadronamiento en un domicilio en el que ya constan empadronadas otras personas. Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma.

(...)”.

Habiendo sido imposible practicar la notificación de requerimiento a Don David Daniel Bungau y tras la publicación de la misma en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento el día 30 de junio de 2021, en el boletín oficial de la provincia de Ciudad Real número 125 el día 2 de julio de 2021 y en el boletín oficial del Estado número 161 el día 7 de julio de 2021.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones, sin que se hayan presentado alegaciones ni la documentación requerida para subsanar la solicitud de alta por omisión en la inscripción padronal por parte de Don David Daniel B*.

He resuelto.

1.- Tener por desistido de su solicitud de alta de la inscripción padronal a Don David Daniel B*, al no haber subanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción solicitada.

2.- Comunicar al interesado, o su representante, que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 24 de agosto de 2021.- La Alcaldesa.

Anuncio número 2775

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

Aprobación del establecimiento del precio público por asistencia a conciertos celebrados en la Plaza de Toros y Museo del Vino durante todo el año, así como a las actividades culturales en Centro Cultural “La Confianza” y Bodegas A7 durante septiembre 2021.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valdepeñas, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de agosto de 2021, acordó la aprobación del establecimiento precio público por la asistencia a conciertos celebrados en la Plaza de Toros y Museo del Vino durante todo el año, así como a las actividades culturales en Centro Cultural “La Confianza” y Bodegas A7 durante septiembre 2021.

1.- Fundamento.

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el precio público por asistencia a conciertos celebrados en la Plaza de Toros y Museo del Vino durante todo el año, así como a las actividades culturales en Centro Cultural “La Confianza” y Bodegas A7 durante septiembre 2021.

2.- Obligados al pago.

Estarán obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos, en este caso la asistencia a los espectáculos.

3.- Cuantía. Tarifas.

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. No obstante, se considera razón cultural que aconseja fijar un precio inferior de venta de la entrada la celebración de actuaciones a fin de promover la participación ciudadana en las mismas y la concurrencia de visitantes al municipio.

En este sentido, se realizarán las modificaciones presupuestarias oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

Tarifas:

Plaza de Toros:

Asientos en el albero: 15,00 euros tanto en venta anticipada como en taquilla el mismo día de celebración.

Asientos en gradas: 10,00 euros tanto en venta anticipada como en taquilla el mismo día de celebración.

Museo del Vino, Bodegas A7 y Centro de “La Confianza”: 2,00 euros tanto en venta anticipada como en taquilla el mismo día de celebración.

4.- Gestión.

El precio público se exigirá en régimen de autoliquidación, en el momento de la venta de la entrada o billete correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.- Cobro.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien se exigirá el depósito previo de su importe total a la compra de la correspondiente entrada.

2. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

3. Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

6.- Procedimiento de modificación.

Toda propuesta de modificación de este precio público deberá ir acompañada de una Memoria económico-financiera que al menos deberá prever los siguientes aspectos:

- Justificación del importe de los precios que se propongan.
- Grado de cobertura financiera de los respectivos costes económicos.
- Las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionado cuando se haga uso de las facultades previstas de justificación de circunstancias sociales, culturales o benéficas que hagan aconsejable la fijación de precio público menor al resultante del estudio económico-financiero.

Las propuestas deberán ir firmadas por el Concejal del área y en la misma deberá justificarse la concurrencia en la actividad a subvencionar de las circunstancias relacionadas.

7. Entrada en vigor y vigencia.

• El presente precio público entrará en vigor a partir de la aprobación preceptiva mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local y estará vigente hasta su modificación o derogación posterior.

8. Disposición final.

• Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a los dispuesto en el presente acuerdo.

Lo dispuesto en el presente acuerdo será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición, ante la propia Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la misma fecha indicada.

Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Alcalde-Presidente, D. Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 2776

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Se hace público el contenido literal del Decreto de Alcaldía n 400, de 17 de agosto de 2021.

“Vistas las solicitudes presentadas en la convocatoria de subvenciones nominativas a PYMES y Autónomos con motivo de los daños sufridos por la crisis de la COVID 19 aprobada por resolución de alcaldía 192/2021, de 27 de abril.

Visto que puede darse una causa de abstención conforme se establece en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por razones de parentesco de afinidad con uno de los solicitantes.

Visto lo dispuesto en el art. 44 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. En cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Art. 23 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/99.

Resuelvo:

Primero: Delegar en la Primer Teniente de Alcalde D^a. Lorena García Blanco, la titularidad de las funciones de esta Alcaldía para la resolución del expediente, así como de cualquier otro acto inherente al mismo.

Segundo: Notificación del presente decreto al interesado a efectos de su aceptación.

Tercero: Publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia”.

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 2777

administración local

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de agosto de 2021, se adoptó el acuerdo que literalmente dice:

“Visto que es necesario la delegación de competencias en la Segundo Teniente de Alcalde, como consecuencia de ausencia del titular de la Alcaldía, desde el día 28 de agosto de 2021, hasta el día 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive.

Vistas las facultades que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo:

Primero. - Delegar las funciones de Alcaldía, desde el día 28 de Agosto de 2021, hasta el día 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive. en la Segunda Teniente de Alcalde D^a. María del Carmen Almodovar Marín, comprendiendo dicha delegación la totalidad de las funciones que corresponden al cargo de Alcalde.

Segundo.- Notifíquese al interesado la presente Resolución, así como dar cuenta al Pleno Municipal y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Anuncio número 2778

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

administración estatal**DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA
CIUDAD REAL
COMISARÍA DE AGUAS-CIUDAD REAL**

Clase de solicitud: Revisión de autorización administrativa para el vertido de las aguas residuales urbanas depuradas procedentes del núcleo urbano de Villarta de San Juan.

Peticionario: Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Expediente: VU-003/05-CR (REV-1/21).

Características fundamentales de la solicitud:

El Ayuntamiento de Villarta de San Juan ha solicitado a Confederación Hidrográfica del Guadiana O.A. (CHG) revisar su autorización administrativa de vertido por la que se le permite verter, en el filtro verde, un volumen máximo anual de 222.139 m³ de aguas residuales urbanas procedentes de su municipio. Previo tratamiento adecuado de depuración, el vertido que se efectúe deberá cumplir con los siguientes valores máximos diarios:

- Sólidos en suspensión menor o igual que 35 mg/l.
- DBO5 días menor o igual que 25 mg/l.
- DQO menor o igual que 125 mg/l.
- Nitrógeno total menor o igual que 15 mg/l.
- Fósforo total menor o igual que 2 mg/l.
- Nitratos menor o igual que 40 mg/l.

Este vertido urbano se pretende efectuar en un punto de vertido, al terreno, en las Coordenadas UTM (DATUM ETRS89), Huso: 30; X: 461.123 e Y: 4.342.868, diferente al autorizado, si bien se localiza en la misma parcela que el autorizado. Asimismo, se relacionan los siguientes puntos de desbordamiento:

- Localización del punto de desbordamiento del colector, al río Gigüela. Coordenadas UTM (DATUM ETRS89), Huso: 30; X: 463.104 e Y: 4.343.754.
- Localización del punto de desbordamiento de la EBARU, al río Gigüela. Coordenadas UTM (DATUM ETRS89), Huso: 30; X: 462.777 e Y: 4.343.698.

Se plantean, además, las siguientes nuevas obras e instalaciones de mejora:

- Un colector de pluviales, proyectado en tubos de polietileno corrugado (o similar en polipropileno) SN8 DN1000 mm, con protección contra acciones exteriores y anclaje contra la flotación por posible elevación del nivel freático, y con las siguientes características: longitud: 2.150 m, diámetro: 1.000 mm y volumen útil de almacenamiento de 1.688,690 m³. Dicho volumen se considera suficiente para la capacidad de retención necesaria calculada: 96,40Ha x 16,5 Hm³/Ha = 1.590,60 m³. Se proyectan 26 pozos de registro (cada 100 m y en los cambios de rasante y dirección).
- Una nueva Estación de Bombeo de Aguas Residuales Urbanas dotada de 1+1 bombas, para impulsar un caudal de 35 m³/h a 5,83 m.c.a., de aguas pluviales a cabecera de pretratamiento de la EDARU existente.
- Un colector de salida de aguas residuales tratadas, proyectado en polietileno corrugado SN8 DN 315 mm, con una longitud de 180 m.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En la oficina de esta Confederación Hidrográfica sita en Ciudad Real (Ctra. de Porzuna, 6, C.P. 13002), se admitirán reclamaciones durante treinta (30) días, a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, de quienes puedan considerarse perjudicados con el vertido o las obras de que se trata.

El expediente estará de manifiesto en la citada oficina de esta Confederación Hidrográfica.

El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

Anuncio número 2779

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>